



Rakennusvalvonta



Yleinen alue



Kartta



Palaute



Tontti

# SÄHKÖISEN HAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

## Sisällys

Asiointipalvelu.....	1
Rekisteröityminen .....	2
Kirjautuminen.....	2
Unohtunut käyttäjätunnus tai salasana.....	3
Luvan hakeminen .....	3
Lupahakemuksen perustaminen.....	4
Lupahakemuksen täyttäminen .....	5
Perustiedot-välilehti.....	5
Vastuuhenkilöt-välilehti .....	9
Liitteet-välilehti .....	9
Naapurit-välilehti .....	10
Lupahakemuksen lähettäminen .....	12
Luvan käyttöoikeudet .....	13
Luvan tilatietojen selitykset .....	14

# Asiointipalvelu

Asiointipalvelun kautta voit hakea rakentamista koskevia lupia. Asiointipalvelun löydät osoitteesta <https://s-asiointi.jkl.fi/ePermitLaukaa/>

Asiointipalvelu toimii viranomaisen ja asiakkaan välisenä viestintävälineenä. Lupaa koskeva tiedonvaihto (kysymykset, lisäselvitykset, ohjaus) hoidetaan lupahakemukselta löytyvän **Ennakkokyselyt- ja viestit**-valikon kautta. Valikon kautta voit lähettää hankettasi koskevia ennakkokysymyksiä jo ennen lupahakemuksen lähettämistä.

Jotta pääset lähettämään ennakkokysymyksiä, tulee sinun olla rekisteröitynyt palvelun käyttäjäksi ja lupahakemus on oltava perustettuna (lue lupahakemuksen perustamisesta lisää sivulta 6).

KIRJAUDU ULOS

Oma työpöytä > Pientalo Anna hankkeelle nimi

Lupahakemus perustettu.  
Hakemuksen tiedot ovat muokattavissa.

Perustiedot Vastuuhenkilöt Liitteet Naapurit Tarkastukset

**Rakennuspaikat** ⓘ ⓘ

Rakennushankkeella ei ole vielä rakennuspaikkaa.  
Anna osoite tai kiinteistötunnus ja valitse järjestelmän tarjoamasta tiedosta. Voit myös osoittaa rakennuspaikan kartalta.

Anna osoite tai kiinteistötunnus tai Osoita kartalta

Google StreetView Piilota kartta

Ennakkokyselyt ja viestit

Viestit on tarkoitettu hankkeen toimijoiden ja viranomaisen väliseen viestintään. Voit esimerkiksi pyytää kommenttia hankkeestasi viranomaiselta.

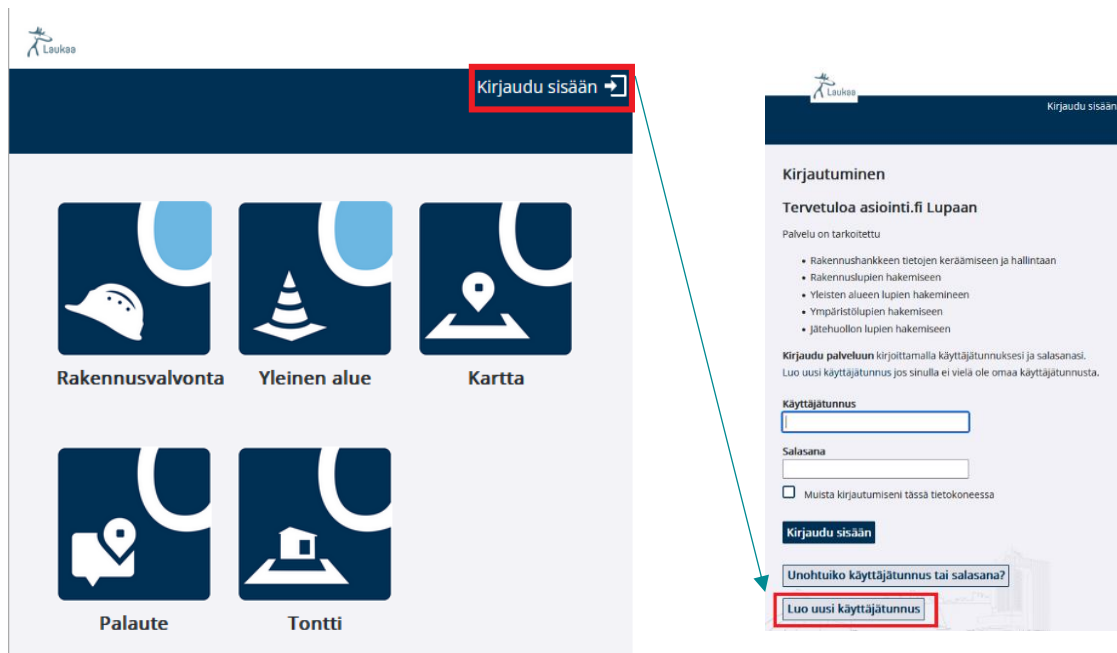
Uusi viesti

Muutoshistoria Käyttöoikeudet Ohje

Asiointipalvelu lähettää sähköpostiviestejä luvan hakijalle, osallisille ja viranomaisille luvalla tapahtuvista muutoksista. Saat ilmoituksen sähköpostiisi myös Ennakkokyselyt- ja viestit –valikon kautta lähetetyistä viesteistä.

## Rekisteröityminen

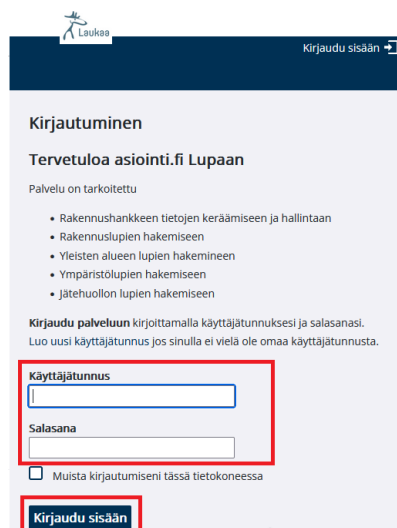
Saat rekisteröityä käyttäjätunnukseksi siirtymällä Kirjaudu sisään –sivulle ja valitsemalla **Luo uusi käyttäjätunnus**.



Kun olet syöttänyt rekisteröinnissä vaadittavat tiedot, saat sähköpostiisi linkin tunnuksen aktivoimille.

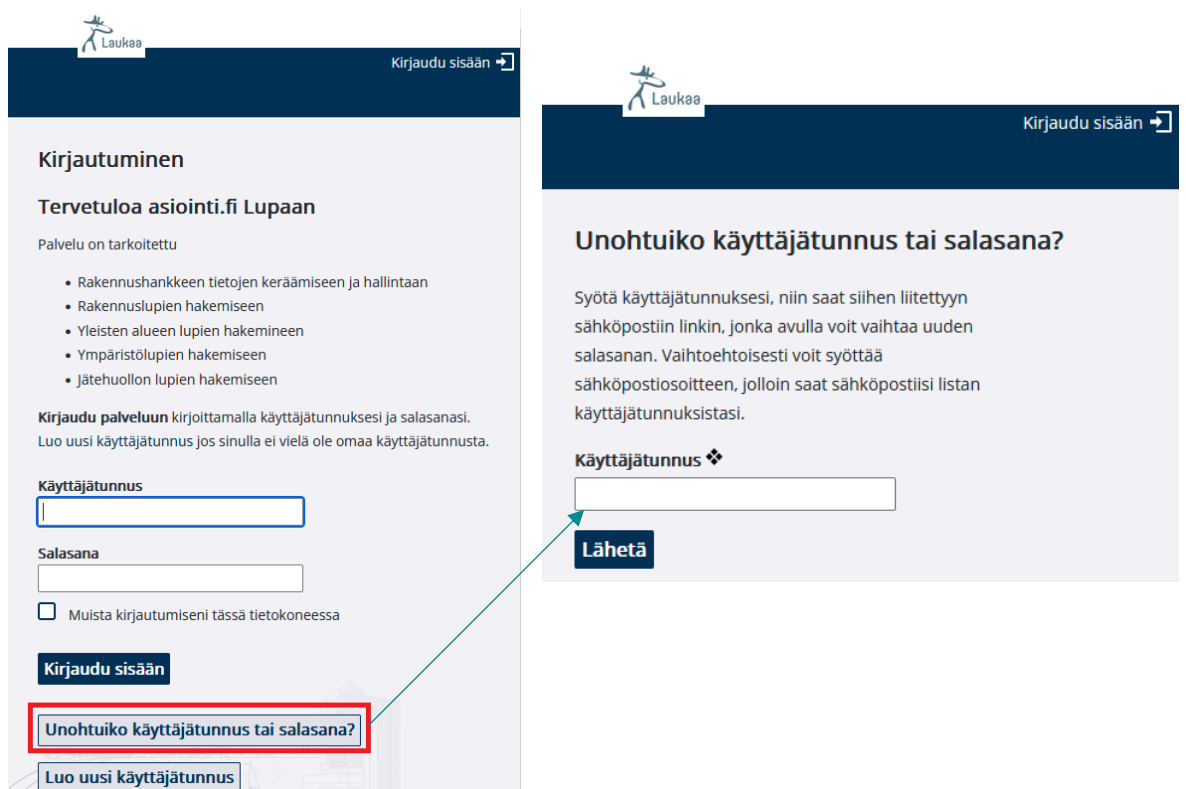
## Kirjautuminen

Rekisteröitymisen jälkeen pääset kirjautumaan palveluun käyttäjätunnuksellasi kirjautumissivulla.



## Unohtunut käyttäjätunnus tai salasana

Mikäli olet unohtanut käyttäjätunnuksesi tai salasanasasi, valitse kirjautumissivulta **Unohtuiko käyttäjätunnus tai salasana?**. Valinnan jälkeen pääset syöttämään sähköposti-osoitteesi ja saat sähköpostiisi linkin salasanan vaihtamiselle ja listan käyttäjätunnuksistasi.



The image shows two screenshots of the Laukaa website's login page. The left screenshot shows the main login form with fields for 'Käyttäjätunnus' and 'Salasana', and a 'Kirjaudu sisään' button. A red box highlights the link 'Unohtuiko käyttäjätunnus tai salasana?'. The right screenshot shows the page after clicking the link, with the heading 'Unohtuiko käyttäjätunnus tai salasana?' and a form for entering an email address and a 'Lähetä' button. A green arrow points from the red box in the left screenshot to the 'Lähetä' button in the right screenshot.

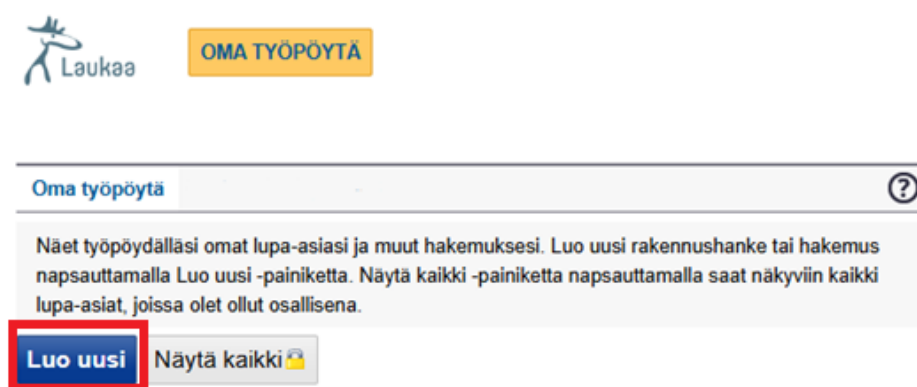
## Luvan hakeminen

Lupahakemuksen voi tehdä kiinteistön omistaja tai hänen edustajansa, esimerkiksi pääsuunnittelija. Jos pääsuunnittelija tai muu edustaja täyttää hakemuksen, tulee hänellä olla kiinteistön omistajalta saatu valtakirja. Valtakirja tulee liittää hakemuksen liitteisiin.

Vaikka hakemuksen täyttäisi kiinteistön omistajan edusta, on luvan hakijatiedoissa aina ilmoitettava kiinteistön omistajan tiedot. Taloyhtiöiden lupahakemuksissa hakijana tulee olla taloyhtiö.

## Lupahakemuksen perustaminen

1. Valitse palvelun omalla työpöydällä **Luo uusi**.



The screenshot shows the 'OMA TYÖPÖYTÄ' (My Dashboard) page. At the top left is the Laukaa logo. To its right is a yellow button labeled 'OMA TYÖPÖYTÄ'. Below this is a header bar with 'Oma työpöytä' and a help icon. The main content area contains a text block: 'Näet työpöydälläsi omat lupa-asiasi ja muut hakemuksesi. Luo uusi rakennushanke tai hakemus napsauttamalla Luo uusi -painiketta. Näytä kaikki -painiketta napsauttamalla saat näkyviin kaikki lupa-asiat, joissa olet ollut osallisena.' Below the text are two buttons: 'Luo uusi' (highlighted with a red box) and 'Näytä kaikki' with a lock icon.

2. Valitse lupatyypeistä rakennushankkeellesi sopiva tyyppi ja napsauta lupatyyppin perässä olevaa sinistä nuolipainiketta.



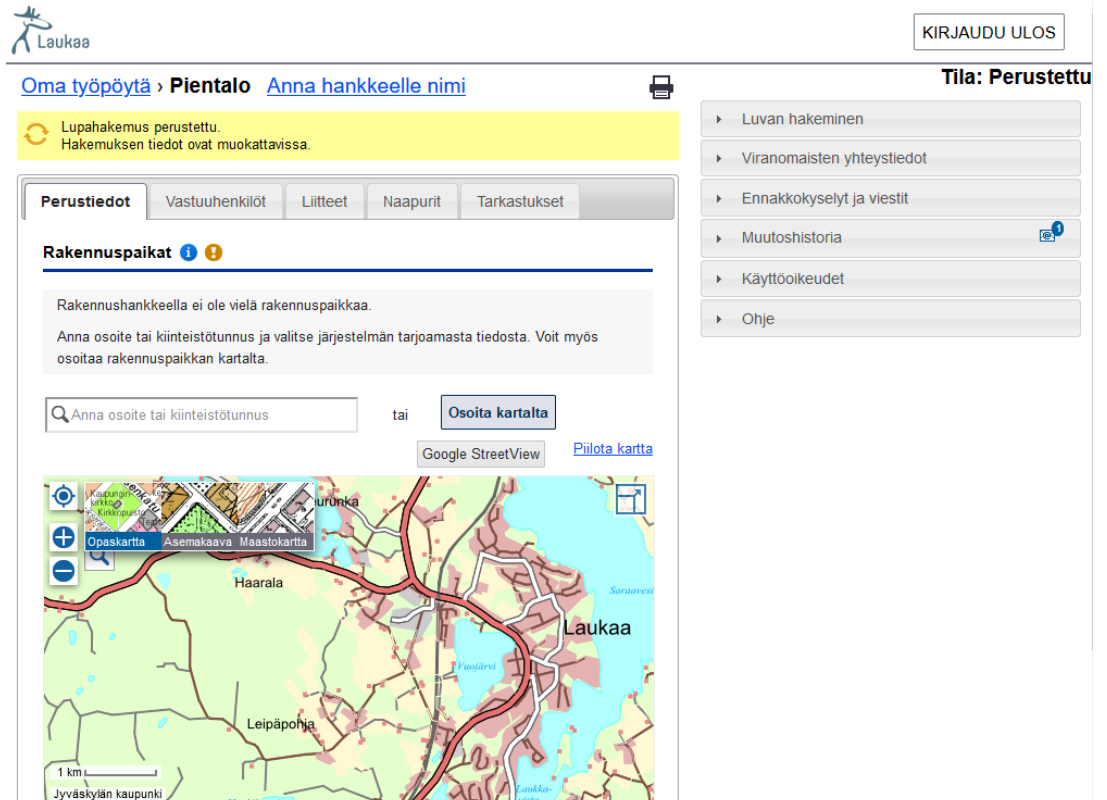
The screenshot shows the 'Luo uusi' (Create new) page. At the top left is the Laukaa logo. Below it is a header bar with 'Oma työpöytä > Luo uusi'. The main content area contains a text block: 'Luo uusi hakemus tai hanke napsauttamalla nuolipainiketta rivin perässä. Infopainikkeen takaa löydät lisätietoja kyseisestä asiasta.' Below the text are two sections: 'Uudisrakentaminen, Asuinrakennus' and 'Uudisrakentaminen, Muu rakennus'. Each section contains a list of building types with an information icon (i) and a right arrow button (>). The 'Pientalo' button in the 'Uudisrakentaminen, Asuinrakennus' section is highlighted with a red circle.

Uudisrakentaminen, Asuinrakennus	Info	Valitse
<a href="#">Pientalo</a>	i	>
<a href="#">Rivitalo- tai kerrostalo, yhteiskerrosala alle 1200 kem2</a>	i	>
<a href="#">Rivitalo- tai kerrostalo, yhteiskerrosala yli 1200 kem2</a>	i	>
<a href="#">Loma-asunto</a>	i	>

Uudisrakentaminen, Muu rakennus	Info	Valitse
<a href="#">Muu kuin asuinrakennus</a>	i	>
<a href="#">Talousrakennus</a>	i	>
<a href="#">Väliaikainen rakennus</a>	i	>

3. Olet nyt saanut lupahakemuksen perustettua ja pääset aloittamaan hakemuksen täyttämisen.



**Perustiedot** Vastuuhenkilöt Liitteet Naapurit Tarkastukset

**Rakennuspaikat** ⓘ ⓘ

Rakennushankkeella ei ole vielä rakennuspaikkaa.

Anna osoite tai kiinteistötunnus ja valitse järjestelmän tarjoamasta tiedosta. Voit myös osoittaa rakennuspaikan kartalta.

Anna osoite tai kiinteistötunnus tai **Osoita kartalta**

Google StreetView [Piilota kartta](#)

Opaskartta Asemakaava Maastokartta

Haarala Laukaa

Leipäpohja

1 km

Jyväskylän kaupunki

**Tila: Perustettu**

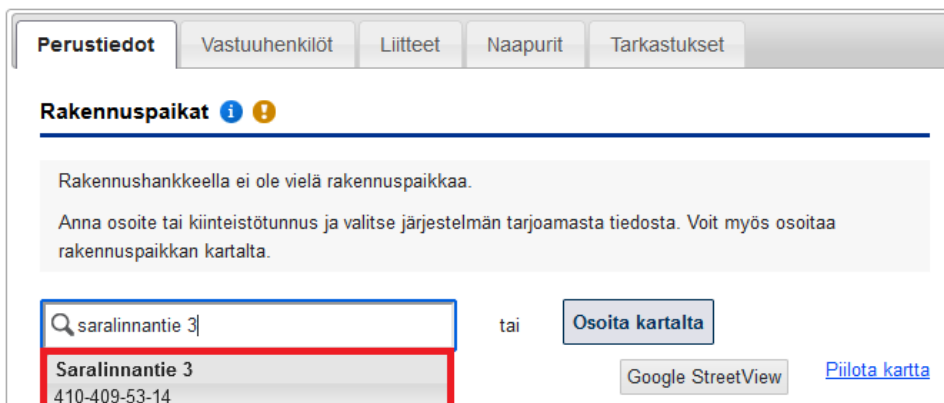
- ▶ Luvan hakeminen
- ▶ Viranomaisten yhteystiedot
- ▶ Ennakkokyselyt ja viestit
- ▶ Muutoshistoria ⓘ
- ▶ Käyttöoikeudet
- ▶ Ohje

## Lupahakemuksen täyttäminen

### Perustiedot-välilehti

#### Rakennuspaikat

Anna Rakennuspaikat-kohdassa rakennuspaikkasi osoite tai kiinteistötunnus.



**Perustiedot** Vastuuhenkilöt Liitteet Naapurit Tarkastukset

**Rakennuspaikat** ⓘ ⓘ

Rakennushankkeella ei ole vielä rakennuspaikkaa.

Anna osoite tai kiinteistötunnus ja valitse järjestelmän tarjoamasta tiedosta. Voit myös osoittaa rakennuspaikan kartalta.

tai **Osoita kartalta**

**Saralinnantie 3**  
410-409-53-14

Google StreetView [Piilota kartta](#)

Voit myös valita rakennuspaikan kartalta valitsemalla **Osoita kartalta** ja klikkaamalla sen jälkeen haluttua kiinteistöä.

**Perustiedot** Vastuuhenkilöt Liitteet Naapurit Tarkastukset

---


**Rakennuspaikat** ⓘ ⓘ

Rakennushankkeella ei ole vielä rakennuspaikkaa.

Anna osoite tai kiinteistötunnus ja valitse järjestelmän tarjoamasta tiedosta. Voit myös osoittaa rakennuspaikan kartalta.

tai Osoita kartalta

[Google StreetView](#)
[Piilota kartta](#)



### Rakentamistoimenpiteet

Lisää rakentamistoimenpiteet-kohtassa tehtävä toimenpide, kun hankkeesi koskee uuden rakennuksen rakentamista, muutostyötä, laajennusta tai purkamista. Jos hankkeesi sisältää useita rakennuksia tai erityyppisiä rakennushankkeita (esim. uusi rakennus ja toisen rakennuksen laajennus), jokaiselle rakennukselle/toimenpiteelle on valittava oma toimenpide.

#### Rakentamistoimenpiteet ⓘ

Rakennushankkeella ei ole vielä rakentamistoimenpiteitä. Lisää rakentamistoimenpide.



[Uusi rakennus](#) ⓘ



[Uusi muutostyö](#) ⓘ



[Uusi laajennus](#) ⓘ



[Uusi purku](#) ⓘ



Valittuasi toimenpiteen pääset rakennus-välilehdelle. Tarkista ja täydennä huolellisesti kaikki tällä välilehdellä olevat tiedot. Saat täydennettyä tietoja muokkaa-painikkeen kautta.

**Rakennus**

Syötä rakennuksen tiedot.  
Napsauta tarvittaessa Muokkaa-painiketta. Huomaa täydentää asuinrakennuksessa rakennuksen huoneistotiedot. Erillistä rakennushankelomaketta ei tarvitse toimittaa

**Rakennuksen perustiedot** ⓘ

Rakennuspaikka

Rakennuspaikan hallinta

Poikkeamislupa

Rakennuksen pääasiallinen rakentaja

Rakennuksen pääasiallinen käyttötarkoitus

**Muokkaa**

Kun olet täydentänyt tiedot, pääset takaisin perustiedot-välilehdelle valitsemalla sivun alareunasta **Palaa**.

**Palaa: Pientalo**

Perustiedot-välilehden rakentamistoimenpiteet-kohdassa on nyt näkyvissä valitsemasi toimenpide. Jos hankkeesi vaatii useampia toimenpiteitä, saat lisättyä niitä **+Lisää rakentamistoimenpide**-painikkeen kautta.

### Rakentamistoimenpiteet



**Uusi rakennus** ⓘ

Rakennuspaikka

Kerrosala m<sup>2</sup>  
Rakennuksen  
pääasiallinen  
käyttötarkoitus



[+ Lisää rakentamistoimenpide](#)

## Selostus

Selostus-kohdassa pääset valitsemaan pääasiallisen rakennustoimenpiteen, selostamaan lyhyesti mistä rakennustoimenpiteistä hankkeessasi on kysymys sekä tarvittaessa lisäämään tiedot mahdollisista poikkeuksista. Poikkeukset-otsikon alle voit myös kirjoittaa hankkeeseesi liittyvää muuta lisätietoa.

Kentät saat täydennettyä muokkaa-painikkeen kautta.

### Selostus

---

Pääasiallinen rakennustoimenpide

Lyhyt selostus rakennustoimenpiteistä

Poikkeukset




**Muokkaa**

## Yhteystiedot

Lisää yhteystiedot-kohdassa luvan hakija/hakijat sekä maksaja ja lisätietojen antaja.

### Yhteyshenkilöt

---

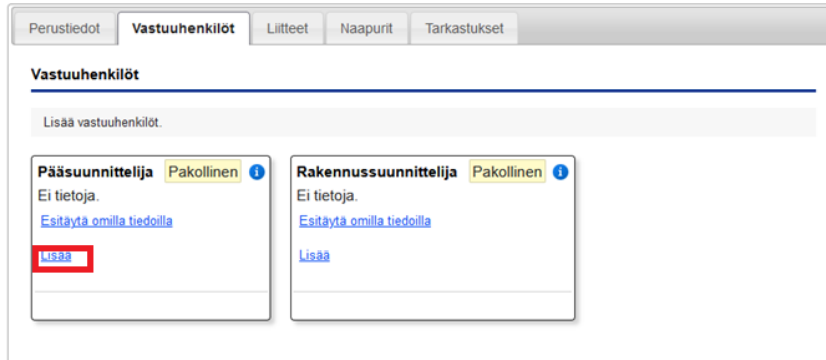
<b>Hakija</b> <span>Pakollinen</span>  Ei tietoja. <a href="#">Esitäytä omilla tiedoilla</a> <a href="#">Lisää</a>	<b>Lisätietojen antaja</b> <span>Pakollinen</span>  Ei tietoja. <a href="#">Esitäytä omilla tiedoilla</a> <a href="#">Lisää</a>	<b>Maksaja</b> <span>Pakollinen</span>  Ei tietoja. <a href="#">Esitäytä omilla tiedoilla</a> <a href="#">Lisää</a>
--	---	---

Mikäli kiinteistöllä on useampi omistaja, hakijana yritys tai hakemuksen täyttää ja lähettää rakennuttajan puolesta esimerkiksi suunnittelija, on hakemuksen täyttäjällä oltava allekirjoitettu valtakirja. Valtakirja liitetään liitteet-välilehdelle.

Jos rakennetaan kunnan omistamalle vuokratontille, tulee hakijan tiedoista poistaa Laukaan kunta ja lisätä vuokralaisen tiedot.

## Vastuuhenkilöt-välilehti

Lisää hankkeellesi vastuuhenkilöt lisää-painikkeen kautta.



Perustiedot **Vastuuhenkilöt** Liitteet Naapurit Tarkastukset

**Vastuuhenkilöt**

Lisää vastuuhenkilöt.

**Pääsuunnittelija** Pakollinen ⓘ

Ei tietoja.

[Esitäytä omilla tiedoilla](#)

**Lisää**

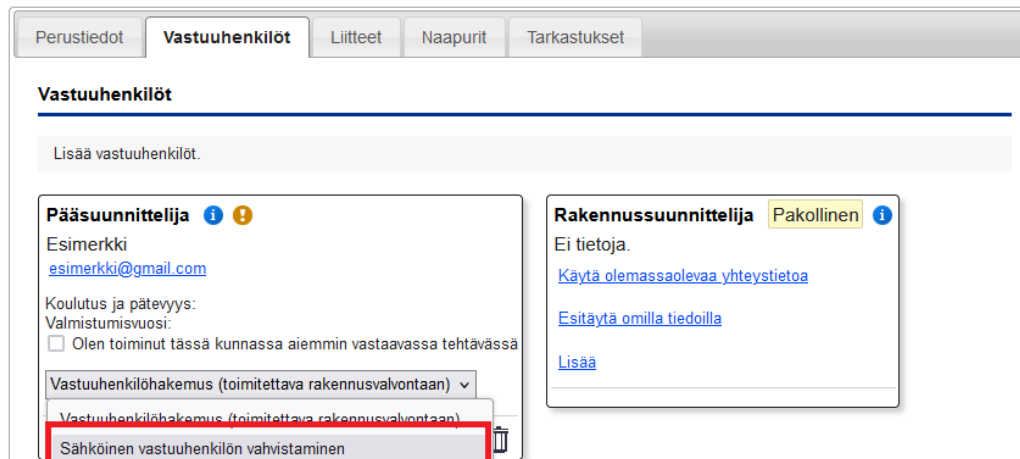
**Rakennussuunnittelija** Pakollinen ⓘ

Ei tietoja.

[Esitäytä omilla tiedoilla](#)

[Lisää](#)

Kun olet tallentanut vastuuhenkilön tiedot, voit lähettää sähköisen vastuuhenkilön vahvistamispyynnön vastuuhenkilön sähköpostiosoitteeseen. Vastuuhenkilö tarkistaa ja tarvittaessa täydentää tietonsa ja lopuksi vahvistaa osallistumisensa rakennushankkeeseen.



Perustiedot **Vastuuhenkilöt** Liitteet Naapurit Tarkastukset

**Vastuuhenkilöt**

Lisää vastuuhenkilöt.

**Pääsuunnittelija** ⓘ ⓘ

Esimerkki

[esimerkki@gmail.com](mailto:esimerkki@gmail.com)

Koulutus ja pätevyys:  
Valmistumisvuosi:

Olen toiminut tässä kunnassa aiemmin vastaavassa tehtävässä

Vastuuhenkilöhakemus (toimitettava rakennusvalvontaan) ▾

Vastuuhenkilöhakemus (toimitettava rakennusvalvontaan)

**Sähköinen vastuuhenkilön vahvistaminen**

**Rakennussuunnittelija** Pakollinen ⓘ

Ei tietoja.

[Käytä olemassaolevaa yhteystietoa](#)

[Esitäytä omilla tiedoilla](#)

[Lisää](#)

## Liitteet-välilehti

Liitteet-välilehdellä pääset lisäämään hankkeesi asiakirjoja. Vaaditut liitteet riippuvat lupatyylistä.

Lisää liite painamalla ensin liiteasiakirjan edessä olevaa klemmarin kuvaa.

### Pääpiirustukset

Toiminnot	Liite	Kuvaus	Päiväys	Tekijät
	<b>Asemapiirustus</b> Pakollinen			

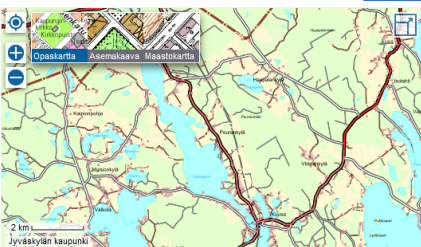
Seuraavaksi valitse +lisää tiedosto ja hae lisättävä tiedosta koneeltasi. Voit lisätä asiakirjan kuvauksen, päiväyksen ja tekijän. Muista lopuksi tallentaa!

### Pääpiirustukset

Toiminnot	Liite	Kuvaus	Päiväys	Tekijät
<b>Asemapiirustus</b> <span style="background-color: yellow;">Pakollinen</span>				
<a href="#">+ Lisää tiedosto</a> Sallitut tiedostopäätteet <b>pdf tiff</b> Suurin sallittu tiedostokoko <b>50 megatavua</b> <input type="checkbox"/> Dokumentti näytetään vain viranomaisille ja dokumentin lisääjälle Suunnitelman luokka - Valitse -		Kuvaus <input type="text"/>	Päiväys <input type="text"/>	Tekijät <input type="text"/>
				<input type="button" value="Sulje"/> <input type="button" value="Tallenna"/>

### Naapurit-välilehti

Asiointipalvelu hakee naapurit-välilehdellä kuultaviksi naapureiksi oletuksena vain rajanaapurit. Jotta saat tietoosi kuultavat, pyydä viranomaista julkaisemaan kuultavien naapureiden yhteystiedot **Pyydä omistajatiedot** –painikkeella.

Perustiedot	Vastuuhenkilöt	Liitteet	Naapurit	Tarkastukset
Palvelu hakee oletuksena vain rajanaapurit. Naapurilla tarkoitetaan vieraisen tai vastapäätä olevan kiinteistön tai muun alueen omistajaa ja haltijaa. Tie rakennuspakkojen välissä ei katkaise naapuruutta. Viranomainen saattaa kuitenkin edellyttää muidenkin naapureiden kuulemista. Voit lisätä naapureita joko kartalta tai antamalla naapurin tiedot Lisää-toiminnolla.				
<a href="#">+ Lisää naapuri kartalta</a> <a href="#">Pilota kartta</a>				
				
<b>Naapurit</b>				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Naapuri</b></p> <p>Naapureista näytetään vain kiinteistötunnus. Jos hakija hoitaa kuulemisen, voi omistajatiedot pyytää viranomaiselta. Pyydä omistajatiedot -painikkeella.</p> <p>- Valitse -</p> <p><a href="#">+ Lisää</a></p> </div>				
Tulosta naapurienkuulemislomake <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pyydä omistajatiedot</span>				

Kun viranomainen on julkaissut kuultavat naapuritiedot, pääset kuulemaan naapureita. Voit suorittaa kuulemisen sähköisesti, jos sinulla on tiedossa naapureiden sähköpostiosoitteet. Valitse tällöin pudotusvalikosta sähköinen kuuleminen-vaihtoehto, syötä naapurin sähköpostiosoite ja lähetä.

**Naapuri** i i

Sähköinen kuuleminen ▼

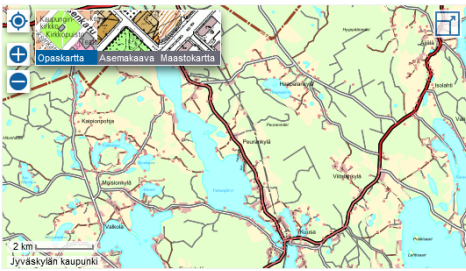
Sähköpostiosoite  Lähetä

Voit myös kuulla naapurit lomakkeella, jonka saat tulostettua naapurit-välilehdeltä. Täytetty lomake tulee lisätä liitteet-välilehdelle pdf-tiedostona.

Perustiedot
Vastuuhenkilöt
Liitteet
Naapurit
Tarkastukset

Palvelu hakee oletuksena vain rajanaapurit. Naapurilla tarkoitetaan viereisen tai vastapäätä olevan kiinteistön tai muun alueen omistajaa ja haltijaa. Tie rakennuspakkojen välissä ei katkaise naapuruutta.  
 Viranomainen saattaa kuitenkin edellyttää muidenkin naapureiden kuulemistä.  
 Voit lisätä naapureita joko kartalta tai antamalla naapurin tiedot Lisää-toiminnolla.

[+ Lisää naapuri kartalta](#) [Piilota kartta](#)



2 km  
Jyväskylän kaupunki

**Naapurit**

**Naapuri** i

Ei tietoja.

[Lisää](#)

Tulosta naapurienkuulemislomake

## Lupahakemuksen lähettäminen

Kun olet täyttänyt hakemuksen, pääset lähettämään sen sivun oikean reunan valikosta löytyvästä **luvan hakeminen**-kohdasta.

**Tila: Perustettu**

▼ **Luvan hakeminen**

Lupaa ei ole vielä haettu. Voit siirtyä jättämään lupahakemuksen. Hakemuksen tiedot tarkistetaan ennen hakemuksen lähettämistä.

**Siirry jättämään lupahakemus**

▶ Viranomaisten yhteystiedot

▶ Ennakkokyselyt ja viestit

▶ Muutoshistoria

▶ Käyttöoikeudet

▶ Ohje

Jos hakemuksellasi on vielä pakolliseksi määriteltyjä kenttiä täyttämättä, saat ilmoituksen puuttuvista tiedoista, jotka on täytettävä ennen kuin hakemus voidaan lähettää. Puuttuvat tiedot on merkitty myös hakemukselle kellertävällä huutomerkillä 🚩.

▼ **Luvan hakeminen**

🚩 Pakollisia kenttiä täyttämättä

- Pääasiallinen rakennustoimenpide
- Lyhyt selostus rakennustoimenpiteistä

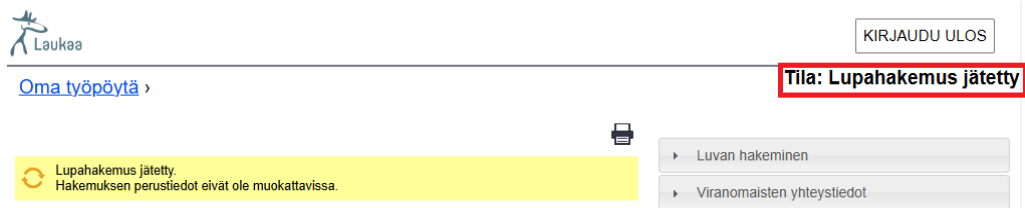
Kun olet täydentänyt mahdolliset puuttuvat tiedot, pääset jättämään lupahakemuksen.

▼ **Luvan hakeminen**

✅ Hakemus on valmis lähetettäväksi

**Jätä lupahakemus** Peruuta

Lupahakemuksen jättämisen jälkeen, näet hakemuksesi tilan muuttuneen **Lupahakemus jätetty** -tilaksi.

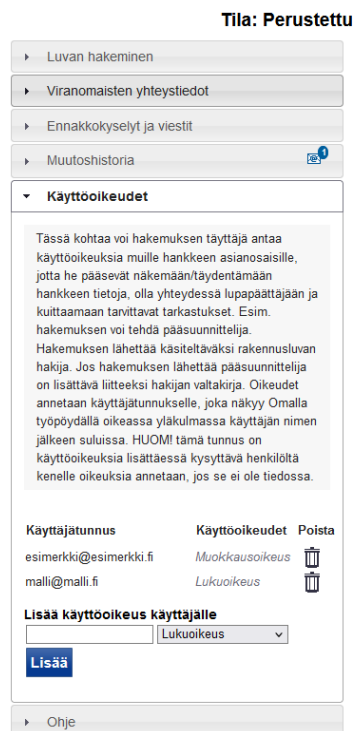


The screenshot shows the user interface for a permit application. At the top left is the Laukaa logo and the text 'Oma työpöytä'. At the top right is a 'KIRJAUDU ULOS' button. Below the navigation bar, the status 'Tila: Lupahakemus jätetty' is highlighted in a red box. A yellow banner below the status reads 'Lupahakemus jätetty. Hakemuksen perustiedot eivät ole muokattavissa.' To the right of the banner are two menu items: 'Luvan hakeminen' and 'Viranomaisten yhteystiedot'.

## Luvan käyttöoikeudet

Voit lisätä luvalle muita osallisia luvan oikean reunan valikon kautta **käyttöoikeudet**-kohdasta. Voit antaa oikeuksia lukea tai muokata lupa-asiaa.

Käyttöoikeuden voi antaa vain rekisteröityneelle käyttäjälle, joten varmista ensin henkilöltä, jolle oikeuksia ollaan antamassa, että hän on rekisteröitynyt asiointipalvelun käyttäjäksi.



The screenshot shows the 'Käyttöoikeudet' (User Rights) section. At the top, it says 'Tila: Perustettu'. Below this are several menu items: 'Luvan hakeminen', 'Viranomaisten yhteystiedot', 'Ennakkokyselyt ja viestit', and 'Muutoshistoria'. The 'Käyttöoikeudet' section is expanded, showing a text box with instructions: 'Tässä kohtaa voi hakemuksen täyttävä antaa käyttöoikeuksia muille hankkeen asianosaisille, jotta he pääsevät näkemään/täydentämään hankkeen tietoja, olla yhteydessä lupapäättäjään ja kuittaamaan tarvittavat tarkastukset. Esim. hakemuksen voi tehdä pääsuunnittelija. Hakemuksen lähettää kasiteltäväksi rakennusluvan hakija. Jos hakemuksen lähettää pääsuunnittelija on lisättävä liitteeksi hakijan valtakirja. Oikeudet annetaan käyttäjätunnukselle, joka näkyy Omalla työpöydällä oikeassa yläkulmassa käyttäjän nimen jälkeen suluisa. HUOM! tämä tunnus on käyttöoikeuksia lisättäessä kysyttävä henkilöitä kenelle oikeuksia annetaan, jos se ei ole tiedossa.' Below the text box is a table with columns 'Käyttäjätunnus', 'Käyttöoikeudet', and 'Poista'. The table contains two entries: 'esimerkki@esimerkki.fi' with 'Muokkaus-oikeus' and 'Lukuoikeus', and 'mali@mali.fi' with 'Lukuoikeus'. Below the table is a section 'Lisää käyttöoikeus käyttäjälle' with a text input field, a dropdown menu set to 'Lukuoikeus', and a 'Lisää' button. At the bottom left is an 'Ohje' link.

## Luvan tilatietojen selitykset

### **Perustettu**

Lupahakemus on perustettu, mutta sitä ei ole vielä jätetty käsiteltäväksi. Luvan tiedot ovat vielä muokattavissa.

### **Ennakkokysely**

Lupahakemukseen liittyen on lähetetty viesti Ennakkokyselyt- ja viestit –valikossa ennen kuin lupahakemus on jätetty käsiteltäväksi.

### **Lupahakemus jätetty**

Lupahakemus on jätetty käsiteltäväksi. Viranomaisen on saanut viestin uudesta lupahakemuksesta ja aloittaa sen käsittelyn mahdollisimman pian. Lupahakemuksen perustietoja ei ole mahdollista muokata. Jos haluat muuttaa luvan tietoja, lähetä asiointipalvelun kautta viesti, jossa pyydät palauttamaan lupahakemuksen täydennettäväksi. Kun olet tehnyt täydennykset, muista lähettää hakemus uudelleen.

### **Lupahakemus palautettu**

Lupahakemuksessa on todettu puutteita ja viranomaisen on palauttanut lupahakemuksen täydennettäväksi. Täydennä lupahakemusta pyydetyn mukaisesti. Muista lähettää hakemus uudelleen.

### **Lupahakemus vastaanotettu**

Lupahakemus on siirretty lupajärjestelmään päätöksen tekoa varten. Hakemuksen tietoja ei voi enää muokata asiointipalvelussa.

### **Lupapäätös**

Luvasta on tehty päätös. Päätöksen tiedot näkyvät Päätös-välilehdellä. Luvan Perustiedot- ja Liitteet –välilehtien tiedot eivät ole enää muokattavissa. Erityissuunnitelmat-välilehdelle on mahdollista lisätä erityissuunnitelmia ja rakennustyönaikaisia suunnitelmia.

### **Käyttöönotto**

Luvalla on kirjattu käyttöönotto suoritetuksi. Luvalla voi edelleen lisätä erityissuunnitelmia. Suoritetut katselmukset näkyvät Katselmukset-välilehdellä.

### **Loppukatselmus pidetty**

Luvan mukaiset rakennustyöt on saatu valmiiksi ja tarvittavat katselmukset on pidetty. Luvan tietoja voi edelleen tarkastella.

### **Lupa hylätty**

Luvasta on tehty hylätty päätös.

### **Lupa rauennut**

Lupa on rauennut eikä ole enää voimassa.